



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE PROCESOS INACTIVOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Depurar los procesos inactivos que se encuentran en el Archivo de Gestión del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá, sedes Paloquemao y Convida, para ser entregados a la Fiscalía General de la Nación.

### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Acuerdo 38 de 2002.** Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo.
- ✓ **Acuerdo 42 de 2002.** Criterios para la organización de los archivos de gestión en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y regula el inventario documental. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 1746 de 2003.** Por lo cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
- ✓ **Acuerdo 2166 Octubre 30 de 2003.** Consejo Superior de la Judicatura. Por la cual se ordena una depuración en el Archivo de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre de 2017.** Por el cual se establecen las políticas generales de Gestión Documental y archivo para la Rama Judicial, y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo.
- ✓ **Acuerdo PCSJA19-11314 del 19 de junio de 2019.** Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial.

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

### Normas SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Revisión de procesos inactivos.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Archivo Administrativo
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Depuración y entrega de procesos inactivos a la Fiscalía General de la Nación.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Archivo Administrativo
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador	Grupo Archivo Administrativo Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Archivo Administrativo Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

Proveedores	Entrada/Insumos
Oficina de Apoyo Judicial	Listado de Procesos Inactivos

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Base de Excel "Archivo de Depuración ante Fiscalía General de la Nación"	Base en la cual se consolidan los procesos depurados, registrando de forma detallada cada actividad que se realiza a los procesos deputados individualmente.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Revisar listado de procesos inactivos	<p>Contra una relación de procesos elaborada y suministrada por la Oficina de Apoyo Judicial y revisada por la Fiscalía General de la Nación donde se establece el estado de los procesos inactivos, revisar cada proceso físico existente en los anaqueles.</p> <p>La relación contiene la siguiente información de cada proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NI.</li> <li>• CUI.</li> <li>• Clase de proceso.</li> <li>• Descripción del delito.</li> <li>• Unidad de Descripción.</li> <li>• Nombre del despacho.</li> <li>• Fiscal.</li> <li>• Descripción de la actuación.</li> <li>• Fecha de la actuación.</li> </ul>	Listado de procesos inactivos	Encargado de depuración de procesos inactivos

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

H	<b>Seleccionar los procesos inactivos</b>	<p>Seleccionar los procesos inactivos que fueron depurados en atención a lo señalado por la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Para conformar la caja de depuración, digitando allí, la información faltante, datos como número de orden, número de cuaderno, folios, número de CD'S y trámite dado, es decir, trámite de depuración.</p>		Encargado de depuración de procesos inactivos
H	<b>Conformar la caja de depuración</b>	<p>Una vez seleccionado los procesos se ubican en una "Caja de Depuración", ordenados por N.I. de forma ascendente.</p> <p>Externamente la caja de depuración debe estar marcada con el número de orden consecutivo y el contenido de procesos.</p>		Encargado de depuración de procesos inactivos
H	<b>Elaborar la planilla de depuración</b>	<p>Para elaborar la planilla de depuración, se debe incluir la información que identifica cada uno de los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de orden.</li><li>• NI.</li><li>• CUI.</li><li>• Actuación procesal por parte de la Fiscalía.</li><li>• Número de cuadernos, folio, y número de CD'S.</li><li>• Observación y/o</li><li>• Firmas para recibido.</li></ul>		Encargado de depuración de procesos inactivos

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



### FORMATOS SIGCMA

		<p>Imprimir la planilla en dos ejemplares:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la caja de depuración.</li><li>2. Copia como soporte físico, la cual se archiva en el grupo.</li></ol> <p>Grabar en medio magnético para entregar a la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales.</p>		
H	<b>Ubicar caja de la depuración</b>	Cada caja con el contenido de los procesos depurados se ubica en orden numérico en el anaquel asignado para esta labor.		Encargado de depuración de procesos inactivos
H	<b>Archivar carpetas no incluidas en el listado de depuración</b>	Las carpetas que no se encuentran en el listado de depuración generado por la Fiscalía General de la Nación, se devuelven al anaquel de origen en igual estado por orden ascendente de NI.		Encargado de depuración de procesos inactivos
V	<b>Consolidar procesos depurados</b>	En la base general de Excel "Archivo de Depuración ante la Fiscalía General de la Nación", se registra de forma detallada cada actividad realizada a los procesos depurados individualmente, actualizando permanentemente el consolidado de los procesos depurados, para futuras consultas.	Base Archivo de Depuración ante la Fiscalía General de la Nación	Encargado de depuración de procesos inactivos
H	<b>Informar a la Coordinación del Centro de Servicios</b>	El consolidado de la depuración se entrega a la Coordinación del Centro de Servicios en medio magnético.	Consolidado de Depuración	Encargado de depuración de procesos inactivos
H	<b>Clasificar procesos con órdenes ejecutoriadas</b>	Si al seleccionar los procesos inactivos se encuentran procesos con sentencias condenatorias, absolutorias, preclusiones y		Encargado de depuración de procesos inactivos

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



### FORMATOS SIGCMA

		principios de oportunidad debidamente ejecutoriadas, se procede a su clasificación.	
H	<b>Registrar en Justicia XXI</b>	Registrar en Justicia XXI, la depuración individual adelantada en cada proceso, con el fin de que los usuarios internos y externos tengan acceso a esta información y su posterior ubicación en las diligencias.	Encargado de depuración de procesos inactivos

### 12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- No aplica

### 13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Archivo definitivo</b>	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica para esta versión
-----------------------------

### DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (art. 3 Ley General de Archivo).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades públicas o privadas en razón a sus actividades o funciones. (Art. 3 Ley General de Archivo).

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

- **Depuración:** Acción realizada cuando el proceso pasa a ser un archivo inactivo, el cual será almacenado conforme a las directrices o técnicas de archivística.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental: instrumento archivístico definido por la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.
- **Proceso activo:** Proceso judicial que constantemente es sujeto de impulso procesal por parte del ente investigador (Fiscalía General de la Nación).
- **Proceso inactivo:** Procesos judiciales que por diferentes motivos, relacionados en su mayoría a las causales de terminación del proceso, pierden su valor funcional u operativo, pero conservan su valor histórico, político o documental.
- **Código Único de Identificación CUI:** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación y se distribuyen de la siguiente manera:

•	1	1	0	0	1	6	0	0	0	0	2	3	2	0	1	3	x	x	x	x	x
<b>Depto</b>		<b>Ciudad</b>			<b>Entidad</b>		<b>Unidad Receptora</b>				<b>Año</b>			<b>Consecutivo Proceso</b>							

- **Número Interno NI:** Es la consecuencia numérica generada automáticamente por el software Justicia XXI, que se asigna a un proceso penal cuando se presenta la primera solicitud de audiencia por un Fiscal.
- **F.G.N.:** Fiscalía General de la Nación.
- **Justicia XXI:** Aplicativo para el registro de las actuaciones que se desarrollan en audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.
- **Impulso de procesos:** Escrito solicitando impulso procesal. Para evitar que el proceso se prolongue de forma indefinida en el tiempo y se pueda llegar a vulnerar el derecho a la tutela judicial efectiva, se solicita al letrado de administración de justicia que dicte diligencia para dar impulso al procedimiento.

CÓDIGO P8-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité del SIGCMA
VERSIÓN 00	FECHA 25-11-2020	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021